

## Inleiding

Deze handleiding beschrijft de werkwijze voor het beoordelen van een factuur in de workflow.

### 1. Inloggen in Oracle

U kunt inloggen in Oracle via de link:

<https://bass.ru.nl>

Deze link staat ook in de e-mail die u ontvangt.

U krijgt onderstaande scherm te zien.

Voer hier uw gebruikersnaam (u-nummer) en wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

### 2. Factuur beoordelen

Rechts in het scherm ziet u een werklijst, in deze werklijst staan de facturen die wachten op uw goedkeuring.

Van	Soort	Onderwerp	Verstuurd	Deadline
Achten, Lisa	AP: Factuurgoedkeuring	U wordt verzocht factuur hoorapparaat1 voor Schoonenberg Hoorcomfort goed te keuren	24-02-2011	01-03-2011

Als u op het 'onderwerp' klikt opent de melding. In dit scherm ziet u de details van de factuur en kunt u de scan van de factuur openen.

## Let op!

U keurt alleen de distributieregels goed waarvoor u als budgethouder bevoegd bent. Als de factuur op meerdere kostenplaatsen geboekt is heeft uw goedkeuring geen betrekking op de kostenplaatsen waar u geen budgethouder bent.

In het veld 'distributies' kunt u zien op welke kostenplaats, verbijzondering of projectcode deze factuur ingeboekt is.

In het veld 'Actiehistorie' ziet u wat er voorheen met de factuur gebeurd is.

Als u de factuur wil **afwijzen** moet in het veld 'tekst' altijd een toelichting gegeven worden op dit handelen. Geef hier de reden van afwijzing op.

Als u de factuur wil **goedkeuren** is een klik op de knop 'Goedkeuren'. Hiermee is de factuur goedgekeurd.

Als u de factuur wil **overdragen** klikt u op het veld 'overdragen' en vult de naam in van het persoon waar deze naar overgedragen moet worden.



### 3. Vakantieregels

Bij langere afwezigheid is het handig om uw bevoegdheden als budgethouder tijdelijk over te dragen aan een collega met behulp van een zogenaamde vakantieregel. Hierdoor kunnen inkomende facturen nog steeds beoordeeld worden tijdens de periode van afwezigheid.

Kijk hiervoor in de werkljst op het kopje ‘Vakantieregels’

Vervolgens verschijnt het scherm ‘Vakantieregels’.

Selecteer de optie ‘Regel aanmaken’

U komt vervolgens in een scherm waarin bepaald wordt welke items doorgestuurd moeten worden.

Selecteer hier ‘Alles’ en klik op de button ‘volgende’.

Geef de gewenste begindatum en einddatum aan.

In het veld ‘bericht’ kunt u een mededeling invullen die meegestuurd zal worden met de facturen. Zo kunt u bijvoorbeeld toelichten waarom de betreffende factuur wordt overgedragen (vb: afwezig in verband met vakantie).

In het veld ‘Overdragen’ selecteert u de optie ‘Alle werknemers en gebruikers’. U vult vervolgens in het zoekveld erachter de achternaam van de medewerker waar u uw bevoegdheden tussen procent-tekenen in (vb: %noijen%) en klikt op het vergrootglas om te zoeken.

Selecteer de juiste persoon via ‘snel selecteren’.

U komt nu weer terecht in het scherm ‘Vakantieregel: Respons’. Klik in dit scherm op de knop ‘Toepassen’

Uw vakantieregel is nu ingesteld.

